

<<行政公文格式与处理规范>>

图书基本信息

书名：<<行政公文格式与处理规范>>

13位ISBN编号：9787807285847

10位ISBN编号：7807285842

出版时间：2007-9

出版时间：第1版 (2007年9月1日)

作者：范兰德主编

页数：347

字数：275000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<行政公文格式与处理规范>>

内容概要

公务文书写作却与此迥然不同。

公务文书有格式有规范有模式，如果对其中的格式规范模式知之不多，即便是作家，抑或硕士博士也很难写出一篇规范的公文。

反之，大专学生甚至中学毕业生，只要掌握了公文的规范模式，亦可妙笔生花，写出有公务价值的实用文书，大大提高工作效率。

笔者从事实用公文的研究培训与开发已近10年，积累了许多经验与资料，把一些最新最实用的公文处理资料编辑成册，并佐以示例与规范，着重介绍公务文书处理的规范与要求。

能对百忙之中的行政机关、企事业单位的朋友写出规范标准的公务文书提供最直接有用的参考和帮助。

。

<<行政公文格式与处理规范>>

作者简介

范兰德副教授：广州市高校第一批市级精品课程、广东省高职教育精品课程“应用写作”的主讲教师。

中国现当代文学硕士、律师，广州城市职业学院中文系副主任，优秀教师、先进工作者、科研积极分子。

主讲“应用写作”、“现代文学”、“中国文化”、“国学精粹”等专业课和公共基础课。

科研成绩显著，发表出版论文、著作十多篇（部），为上述精品课程教材《应用写作学教程》主编（广东经济出版社）。

此外，还有《企业文案模式大全》、《机关文案模式大全》、《轻轻松松做秘书》等专著。

获广州市教育工会、广州市教育团工委、广州青年报“新世纪的教师素质”征文一等奖。

原广州市经济管理干部学院广州市经济管理干部学院优秀科研成果奖。

并且担任广州汽车集团、逸海地产集团等三十余家企业培训导师。

2001年6月获广州市教育工会、广州市教育团工委、广州青年报“新世纪的教师素质”征文一等奖。

<<行政公文格式与处理规范>>

书籍目录

一、法定行政公文的文面模式与范例 1.命令(令)的文面结构与示例 2.决定的文面结构与示例
3.通报的文面结构与示例 4.公告的文面结构与示例 5.通告的文面结构与示例 6.通知的文面结
构与示例 7.议案的文面结构与示例 8.报告的文面结构与示例 9.请示的文面结构与示例 10.批复
的文面结构与示例 11.意见的文面结构与示例 12.会议纪要的文面结构与示例 13.函的文面结构与
示例二、法定行政公文的格式 1.命令(令)的格式 2.决定的格式 3.公告的格式 4.通告的格式
5.通知的格式 6.通报的格式 7.议案的格式 8.报告的格式 9.请示的格式 10.批复的格式 11.
意见的格式 12.函的格式 13.会议纪要的格式 14.公文用纸尺寸 15.公文首页版式 16.上报公文
首页格式 17.公文末页格式 18.联合行文末页格式三、行政公文处理办法与规范 1.国家行政机
关公文处理办法 2.国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理
意见 3.国家行政机关公文格式 4.公文格式条文释义 5.国务院公文主题词表 6.国家标准发文稿
纸格式 7.××市人民政府办公厅公文处理实施细则四、行政公文处理表格 1.××市人民政府办公
厅文件呈批表 2.××市人民政府办公厅发文呈批表 3.××市人民政府办公厅上级文件分送表 4.
××市人民政府办公厅文件处理表 5.××市人民政府办公厅收文呈阅表 6.××市人民政府办公厅
公文催办表 7.××市人民政府办公厅退文表五、中国共产党机关公文处理规范六、其他机关公文处
理规范七、公文语言处理规范与标准八、公文归档管理规范与标准九、行政工作计划与总结模式及
范例

<<行政公文格式与处理规范>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>